

BỘ CÔNG THƯƠNG
TRƯỜNG CAO ĐẲNG CÔNG NGHIỆP NAM ĐỊNH



QUY TRÌNH
QUẢN LÝ MÁY MÓC, THIẾT BỊ
Mã số: QT.02/QTVT

	Người viết	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Họ và tên	Trần Thị Thắm	Lê Sơn Hải	Dương Tử Bình
Ký	<i>(Đã ký)</i>	<i>(Đã ký)</i>	<i>(Đã ký)</i>
Chức vụ	Nhân viên	Phó Trưởng phòng QTVT	Hiệu trưởng

	QUY TRÌNH QUẢN LÝ MÁY MÓC THIẾT BỊ	Mã số: QT.02/QTVT Ngày ban hành: 20/06/2017 Lần ban hành: 01
---	---	--

1. Đơn vị và cá nhân có liên quan phải nghiên cứu và thực hiện đúng các nội dung của quy trình này.
2. Nội dung trong quy trình này có hiệu lực thi hành theo sự chỉ đạo của Hiệu trưởng Trường Cao Đẳng Công nghiệp Nam Định.
3. Mỗi đơn vị được phát 01 bản (có đóng dấu kiểm soát). Các đơn vị khi có nhu cầu bổ sung thêm tài liệu, đề nghị liên hệ với thư ký ISO để có bản đóng dấu kiểm soát. Cán bộ, viên chức được cung cấp file mềm trên mạng nội bộ để chia sẻ thông tin khi cần.

NOI NHẬN: (ghi rõ nơi nhận rồi đánh dấu X ô bên cạnh)

<input checked="" type="checkbox"/>	Hiệu trưởng		
<input checked="" type="checkbox"/>	Phó Hiệu trưởng		
<input checked="" type="checkbox"/>	Các đơn vị phòng, khoa, Trung tâm		

THEO DÕI TÌNH TRẠNG SỬA ĐỔI (tình trạng sửa đổi so với bản trước đó)

Trang	Hạng mục sửa đổi	Tóm tắt nội dung hạng mục sửa đổi

I. MỤC ĐÍCH:

Nhằm sử dụng đúng mục đích có hiệu quả và quản lý chặt chẽ vật tư trang thiết bị phục vụ cho công tác đào tạo của nhà Trường, đồng thời đảm bảo việc thực hiện có kế hoạch đúng nguyên tắc của Trường Cao đẳng Công nghiệp Nam Định.

II. PHẠM VI ÁP DỤNG:

Quy trình này áp dụng trong lĩnh vực quản lý, sử dụng và thanh lý các tài sản cố định thuộc nhóm máy móc thiết bị của Trường ngày càng chặt chẽ, đúng pháp luật và đạt hiệu quả cao.

III. TÀI LIỆU VIỆN DẪN:

Luật số 09/2008/QH12 Luật Quản lý và sử dụng tài sản Nhà nước;

Nghị định 52/2009/NĐ-CP ngày 03/6/2009 quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều Luật quản lý, sử dụng tài sản Nhà nước; Thông tư 245/2009/TT-BTC quy định và thực hiện một số điều của Nghị định 52/2009/NĐ-CP; Nghị định số 04/2016/NĐ-CP ngày 06/01/2016 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 52/2009/NĐ-CP ngày 03/6/2009 quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều Luật quản lý, sử dụng tài sản Nhà nước;

Thông tư 162/2014/TT-BTC ngày 06/11/2014 quy định chế độ quản lý, tính hao mòn tài sản cố định trong các cơ quan Nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và các tổ chức có sử dụng ngân sách Nhà nước;

Thông tư 23/2016/TT-BTC của Bộ Tài chính: Hướng dẫn một số nội dung về quản lý, sử dụng tài sản Nhà nước tại đơn vị sự nghiệp công lập;

Quy chế quản lý và sử dụng tài sản Nhà nước tại Trường Cao đẳng Công nghiệp Nam Định ban hành kèm theo Quyết định số 838/QĐ-CĐCNNĐ ngày 30/9/2015;

IV. THUẬT NGỮ VÀ TỪ VIẾT TẮT:**4.1 Giải thích thuật ngữ:**

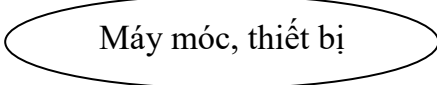
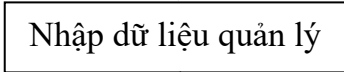
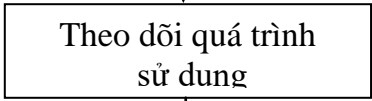
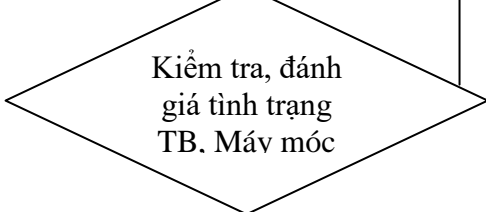
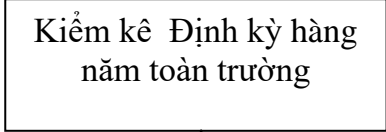
Quản lý Máy móc thiết bị đưa ra cách thức kiểm soát và quản lý các loại tài sản cố định thuộc hệ thống tài sản của Trường nhằm đảm bảo các loại tài sản cố định được quản lý chặt chẽ, hiệu quả, khoa học và đúng với quy định của Nhà nước.


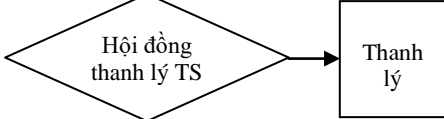
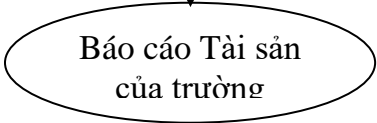
4.2 Từ viết tắt:

HT:	Hiệu trưởng;
PQTVT :	Phòng Quản trị vật tư
PTCKT:	Phòng Tài Chính Kế Toán
TP:	Trưởng phòng;
ĐV SD :	Đơn vị sử dụng
TS:	Tài sản;
TSCĐ:	Tài sản cố định.
MMTB :	Máy Móc Thiết Bị

V. NỘI DUNG QUY TRÌNH:

5.1. Quy trình quản lý máy móc thiết bị

Chịu trách nhiệm		Các bước thực hiện	Mô tả / Tài liệu liên quan
Thực hiện	Phối hợp		
P.QTVT	Các Phòng, Khoa		Xem 5.2.1
P.QTVT	Các Phòng, Khoa		Xem 5.2.2
P.QTVT	Các Phòng, Khoa		Xem 5.2.3
P.QTVT	Các Phòng, Khoa		Xem 5.2.4
P.QTVT	Các Phòng, Khoa		Xem 5.2.5

P.QTVT		 <p>Tổng hợp Kiểm kê</p>	Xem 5.2.6
P.QTVT	Hội đồng thanh lý TS	 <p>Hội đồng thanh lý TS</p> <p>Thanh lý</p>	Xem 5.2.7
P.QTVT		 <p>Báo cáo Tài sản của trường</p>	Xem 5.2.8

5.2.Mô tả Quy trình dạng bảng:

STT	Công việc	Người thực hiện	Quy trình thực hiện	Biểu mẫu
5.2.1	Máy móc, thiết bị	Trưởng đơn vị	- Nhận bàn giao Tài sản: Tên thiết bị, số lượng, chủng loại, thông số kỹ thuật - Đơn vị sử dụng vận hành chạy thử	
5.2.2	Nhập dữ liệu quản lý	Nhân Viên	- P QTVT căn cứ chứng từ mua TS và bản giao nhận để ghi vào sổ TSCĐ. - Nhập tất cả thông số vào Bản nhập dữ liệu để xuất ra các bản báo cáo Tài sản theo yêu cầu	M 01.QT02/QTVT
5.2.3	Theo dõi quá trình sử dụng		- Máy móc thiết bị hư hỏng - Máy móc thiết bị hư hỏng sửa chữa - Máy móc thiết bị bảo dưỡng - Máy móc thiết bị luân chuyển	
5.2.4	Kiểm tra, đánh giá tình trạng máy móc, thiết bị	Phòng Quản trị vật tư phối hợp với các đơn vị sử dụng	Theo quy trình vận hành máy móc, thiết bị. Định kỳ Phòng Quản trị vật tư kết hợp với các đơn vị sử dụng kiểm tra, đánh giá tình trạng máy móc, thiết bị, nếu có sai hỏng trong quá trình sử dụng thì phải lập biên bản, đề xuất phương án, trình Hiệu trưởng cho hướng giải quyết.	

5.2.5	Kiểm kê Định kỳ hàng năm toàn trường	Tổ kiểm kê các đơn vị	<ul style="list-style-type: none"> - Cuối năm P.QTVT lập Ban kiểm kê và thông báo về kế hoạch, nội dung kiểm kê. - Các thành viên Tổ kiểm kê tiến hành kiểm kê theo thời gian qui định, xong gửi Biên bản kiểm kê và Bảng đề nghị thanh lý (nếu có) lên P QTVT 	M.02.QT02/QTVT
5.2.6	Tổng hợp Kiểm kê	NV Phòng QTVT	<ul style="list-style-type: none"> - P.QTVT tổng hợp theo qui định của ban Kiểm kê - Tổng hợp danh mục Tài sản MM TB đề nghị thanh lý 	M 03.QT02/QTVT
5.2.7	Tổ chức họp Hội đồng thanh lý TS	Hội đồng	<ul style="list-style-type: none"> - Sau khi Phòng QTVT tổng hợp máy móc, thiết bị đã đến thời hạn thanh lý và đã hỏng hóc không thể khắc phục đề Hội đồng đánh giá lại và thống nhất có thanh lý hay không. - Nếu hội đồng thống nhất thanh lý máy móc, thiết bị thì đưa vào danh mục thanh lý 	
5.2.8	Báo cáo Tài sản của trường	NV Phòng QTVT Phòng TCKT	<ul style="list-style-type: none"> - P.QTVT phối hợp cùng P.TCKT - Thành lập Hội đồng thanh lý - Thanh lý - Trừ, giảm MMTB vừa thanh lý và tổng hợp tình hình tăng giảm TSCĐ trong năm 	M.04.QT02/QTVT

VI. HỒ SƠ :

STT	Tên Hồ sơ	Đơn vị, cá nhân lưu	Nơi lưu	Thời gian lưu
1	Sổ Tài sản cố định	Nhân viên Quản lý thiết bị	P QTVT	10 năm
2	BB kiểm kê của các đơn vị	Nhân viên Quản lý thiết bị	P QTVT	10 năm
3	BB tổng hợp kiểm kê	Nhân viên Quản lý thiết bị	P QTVT	10 năm
4	BB thanh lý của các đơn vị	Nhân viên Quản lý thiết bị	P QTVT	10 năm
5	Quyết định thanh lý	Nhân viên Quản lý thiết bị	P QTVT	10 năm

VII. PHỤ LỤC:

STT	Mã số	Tên biểu mẫu
1	M.01.QT.02/QTVT	Sổ danh mục tài sản cố định
2	M.02.QT.02/QTVT	Biên bản kiểm kê tài sản
3	M.03.QT.02/QTVT	Báo cáo tổng hợp tài sản toàn trường
4	M.04.QT.02/QTVT	Biên bản đề nghị thanh lý tài sản